

ZARZĄDZENIE NR RO.0050.407.2022
WÓJTA GMINY DĄBRÓWKA
z dnia 16 lutego 2022 r.

**w sprawie utworzenia składu informatycznych nośników danych
w Urzędzie Gminy Dąbrówka**

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164, z późn. zm.) oraz w związku z § 47 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140) zarządzam co następuje:

§1

Tworzę skład informatycznych nośników danych w Urzędzie Gminy Dąbrówka zwany dalej „Składem IND”, który znajduje się w pomieszczeniu archiwum zakładowego.

§2

Informatyczne nośniki danych, które zostały zarejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających lub zostały wytworzone na stanowiskach pracy i wchodzące w skład akt sprawy, pozostawia się w aktach sprawy aż do czasu jej zakończenia, po czym są przekazywane do Składu IND, o którym mowa w §1.

§3

W Składzie IND przechowuje się informatyczne nośniki danych, o których mowa w § 46 instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych, zwanej dalej „instrukcją kancelaryjną”, zgromadzone przy sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym.

§4

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazany do Składu IND, powinien być trwale oznakowany, w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Oznakowanie nośnika polega na naniesieniu na opakowaniu nośnika odpowiedniego znaku sprawy zawierającego elementy, o których mowa w § 5 instrukcji kancelaryjnej oraz imienia i nazwiska osoby prowadzącej sprawę.
3. Odpowiedzialnymi za prawidłowe oznakowanie i terminowe przekazywanie informatycznych nośników danych do Składu IND, są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska.

§5

Odpowiedzialnymi za właściwe przyjmowanie, przechowywanie i wypożyczanie informatycznych nośników danych ze Składu IND, w tym ochronę przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą jest pracownik Urzędu Gminy Dąbrowka posiadający w zakresie obowiązków obsługę archiwum.

§ 6

Informatyczne nośniki danych przekazuje się do Składu IND w odpowiednich opakowaniach, dostosowanych do rodzaju i wielkości nośnika, na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

Przyjęcie informatycznego nośnika danych do składu IND odnotowuje się także w rejestrze Informatycznych Nośników Danych, zwanym dalej „Rejestrem IND”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8

Spis zdawczo – odbiorczy nośników będący podstawą dokonania wpisów do rejestru IND, odkłada się do zbioru spisów i oznacza kolejnym, wolnym numerem w zbiorze prowadzonym w numeracji ciągłej.

§ 9

Opakowanie nośnika wpisanego do Rejestru IND, pracownik prowadzący Skład IND, oznacza symbolem komórki organizacyjnej, kolejnym numerem, pod którym wpisano nośnik w Rejestrze IND łamanym przez rok przyjęcia, a następnie umieszcza go według kolejności wpisu w wyznaczonym miejscu Składu IND.

§ 10

Wypożyczenie informatycznego nośnika danych ze składu IND odbywa się na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Wypełnione wnioski odkłada się do odpowiedniego zbioru w kolejności chronologicznej.

§ 11

W miejsce wypożyczonego informatycznego nośnika danych należy umieścić kartę zastępczą, której wzór określa załącznik nr 4 niniejszego zarządzenia. Po zwróceniu nośnika, wypełnione karty odkłada się do odpowiedniego zbioru w kolejności chronologicznej.

§ 12

Okres przechowywania nośników danych w Składzie IND jest zgodny ze sposobem kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu.

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dąbrówka..

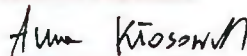
§14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA


Agnieszka Gryglas

RADCA PRAWNY


Anna Kłosowska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia
Wójta Gminy Dąbrówka
NR RO.0050.407.2022
z dnia 16 lutego 2022 r.

.....
/pieczęć nagłówka/

**Spis zdawczo – odbiorczy
informatycznych nośników danych kategorii
przekazanych do SIND
Nr**

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

L.p.	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Tytuł z wykazu akt	Rok założenia sprawy z którym powiązany jest nośnik	Typ nośnika	Nr seryjny nośnika (jeśli występuje)	Liczba nośników	Informacja o stanie technicznym nośnika	Pozycja z rejestru informatycznych nośników danych w składzie (wypełnia osoba przyjmująca)	Uwagi (wypełnia osoba przyjmująca)

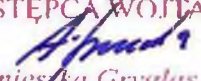
Data przekazania

Przekazujący

.....
imię i nazwisko oraz podpis

Przyjmujący

.....
imię i nazwisko oraz podpis

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA

Agnieszka Gryglas


Załącznik nr 2
do Zarządzenia
Wójta Gminy Dąbrówka
NR RO.0050.407.2022
z dnia 16 lutego 2022 r.

.....
/pieczęć nagłówkowa/

REJESTR INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH

.....
/nazwa komórki organizacyjnej

L.p.	Data przyjęcia nośnika do SIND	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Rok założenia sprawy, z którym powiązany jest nośnik	Kategoria archiwalna	Typ nośnika	Informacja o stanie technicznym nośnika	Data przekazania do archiwum zakładowego	Informacja o brakowaniu/ przekazaniu do archiwum państwowego

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA

Agnieszka Gryglas

Załącznik nr 3
do Zarządzenia
Wójta Gminy Dąbrówka
NR RO.0050.407.2022
z dnia 16 lutego 2022 r.

Dąbrówka, dnia

.....
/imię i nazwisko wnioskującego/

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

Skład Informatycznych Nośników Danych

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o wypożyczenie następującego informatycznego nośnika danych ze Składu Informatycznych Nośników Danych:

1.

.....
/ nr sprawy i rok, z którym powiązany jest nośnik/

2.

.....
/tytuł lub temat, którego dotyczy nośnik/

3.

.....
/nazwa komórki, która wytworzyła nośnik/

.....
Data i podpis przyjmującego wniosek

Pozycja z Rejestru informatycznych nośników danych

.....
/podpis wnioskującego/

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA


Agnieszka Gryglas

.....
pieczęć nagłówkowa

.....
nazwa referatu, w którym znajduje się
Skład Informatycznych Nośników Danych

KARTA ZASTĘPCZA

1. Nazwa referatu oraz imię i nazwisko wypożyczającego nośnik:

.....
.....

2. Typ nośnika oraz pozycja w Rejestrze informatycznych nośników danych:

.....

3. Znak sprawy/oznaczenie nośnika:

4. Tytuł sprawy

.....

5. Data wypożyczenia

.....
/ data i podpis osoby wypożyczającej nośnik/ /

.....
/data i podpis osoby odpowiedzialnej za SIND/


.....
Informatyczny nośnik danych został zwrócony w dniu

Adnotacje dotyczące zwróconego nośnika

.....

.....
/data i podpis zwracającego nośnik/

.....
/data i podpis przyjmującego nośnik do składu/

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA

Agnieszka Gryglas